

# Erasmus+

## Stratejik Ortaklıklar

Ankara, 30 Kasım 2017

# Proje Döngüsü



# Genel Hatırlatmalar

- Ulusal Ajans uzmanı ile işbirliği halinde çalışılması
- Başvuru formunda planlanmamış bir faaliyet gerçekleştirilmeden önce proje uzmanına danışılması
- Proje yürütme klasörü tutulması ve proje ile ilgili sözleşme ve diğer yürütme belgelerinin, ilgili yazışmaların bu klasörde saklanması
- Harcama belgelerinin düzenli alınması ve saklanması

# Genel Hatırlatmalar

- Başvuru formunda öngörülen sürelerle mümkün olduğunca uyulması
- Sözleşme ve eklerinin iyi anlaşılması
- Harcama yapılırken Sözleşme EK III Mali ve Akdi Şartlar ile düzenlenen kurallara uyulması
- Başvuru formunda planlanmayan, proje ile doğrudan ilgili olmayan ve Hibe Sözleşmesi ile onaylanmayan harcamaların yapılmaması

# Sözleşme Belgelerini Hazırlarken

- Başvuru Formundaki sunulan bütçe ile onaylanan bütçe gözden geçirilip, onaylanan bütçe projeye adapte edilir
- Varsa, değişiklikler ortaklarla istişare edilir

# Sözleşme Belgelerini Hazırlarken

## Yararlanıcı kurum şirket ise:

- Ticaret sicili gazetesinde yayımlanan tasdikli şirket ana sözleşmesi
- Vergi dairesinden alınacak vergi borcu olmadığını gösterir – son aya ait- belge
- SGK borcu olmadığını gösterir –son aya ait- belge
- İlgili oda faaliyet devam belgesi
- İmza sirküleri (Noter tasdikli) Şirket adına hibe sözleşmesini imzalamaya yetkili olduklarını gösteren yönetim kurulu kararı

# Sözleşme Belgelerini Hazırlarken

## Yararlanıcı kuruluş bir sivil toplum kuruluşu ise:

- Kuruluşları ile ilgili kanun, tüzük, sözleşme vb. gibi belgelerin tasdikli örneği
- Yetkili resmi kuruluşlardan alacakları halen faaliyette bulduklarına dair belge
- Vergi dairesinden alınacak vergi borcu olmadığını gösterir belge
- SGK borcu olmadığını gösterir belge
- İmza sirküleri (noter tasdikli)
- Kuruluş adına hibe sözleşmesini imzalamaya yetkili olduklarını gösteren yönetim kurulu kararı
- Projenin uygulanmasına ilişkin yönetim kurulu kararı

## Yararlanıcı kurum/kuruluşun kamu kurumu dışında bir kurum olması halinde;

- Hesapların kapandığı son mali yıla ait onaylı **Mali Bilanço**.

# Sözleşme Ekleri

- Ek I - Genel Şartlar
- Ek II Tahmini bütçe (proje numarası, adı, bütçe özeti, bütçe detayı)
- Ek III Mali ve akdi şartlar



# Sözleşme Ekleri

- **Ek IV Birim Katkılar İçin Geçerli Oranlar:**
  - Personel kategorileri
  - Çoğaltıcı etkinlikler
  - Ulusötesi öğrenme öğretme ve eğitim (LTT) faaliyetleri:
    - **Seyahat:**
      - Seyahat masrafları için katkı
      - Yüksek yurtiçi seyahat masrafları için telafi ödemesi
    - **Bireysel Destek**
      - Kısa dönemli faaliyetler (0-14 gün)
      - Uzun dönemli faaliyetler( 15-60 gün)
- **Ek V Diğer yararlanıcılar tarafından koordinatöre verilen yetki belgeleri**

# Yetki Belgeleri (Ek V)

- Ortak Kurumun **antetli kâğıdına** yazılmış olmalıdır.
- Kurumun yasal yetkilisinin gerçek imzasını taşımalıdır. Islak imzalı olmalıdır (Faks, tarama vb. kabul edilmemektedir.)

\* Yetki Belgeleri, sözleşme öncesi talep edilmeyecektir. Anca bu belgelerin asılları belirtildiği şekilde proje dosyanızda bulunmalı ve talep edilmesi halinde ibraz edilebilmelidir.

# Sözleşme

- Ulusal Ajans ve Proje sahibi kurum arasında imzalanır
- Teklifi projeye dönüştüren hukuki belgedir
- Genellikle idari niteliktedir
- Sözleşme ve ekleri ile, kesinleştirilen hususlar ve yapılan değişiklikler onaylanır
- Kuruluşların yasal yetkililerince imzalanır
- İmzalandıktan sonra değiştirilmesi belli prosedürlere tabidir

# Sözleşme

- Proje süresini
- Proje bütçesini
- Proje Banka Hesabını
- Bütçenin ortaklar arasında dağılımını
- Ödemeye ilişkin düzenlemeleri ve raporlama mekanizmasını içerir

# Sözleşme

- Denetim için gerekli durum ve kuralları
- Proje sonuçlarını
- Sözleşmenin iptaline neden olacak hususları ve yaptırımları düzenler.

# Banka Hesabı

- Her proje için ayrı bir Avro banka hesabı açılır
- Bu hesaptan, proje kapsamında gerçekleştirilen harcamaların hareketleri izlenir
- Sözleşme yapıldıktan sonra proje/hesap sahibinin banka hesabı değişirse Ek Sözleşme yapılır

# Sözleşme Yaparken

- Bağımsız dış uzmanlarca yapılan değişiklik ve önerileri bütçenize yansıttığınızdan emin olunuz
- Bu değişiklik ve önerileri ortaklarınızla paylaştığınızdan ve yeni durum için onlardan onay aldığınızdan emin olunuz
- Fikri Mülkiyet Haklarını (IPR- Intellectual Property Rights) netleştirdiğinizden emin olunuz
- Sözleşme sürecine ve süreçte oluşan yeni durumlara ortaklarınızı da dahil ederek sorumluluğu paylaşınız

# Sözleşme Değişikliği

- Sözleşme imzalandıktan sonra geçerli bir neden olması halinde değişiklik yapılması mümkündür.
- Projenin orijinal amaç ve hedeflerinden sapma olmaksızın:
  - Yeni ortak ekleme, değiştirme, çıkarma
  - İş paketlerinde süre, lider, vb. değişiklikler
  - Bütçe değişikliği
  - Proje süresini uzatma
  - Banka hesabı değişikliği



# Program Kuralları/Sorumluluklar

- **Proje sahibi kurum;**
- Anlaşmanın imzalanmasından yetkili ve sorumludur
- Hukuki olarak:
  - Anlaşmanın ve eklerinin uygulanması ve gerekli değişikliklerin (amendment) talebi ve takibi,
  - Ara, Final ve İlerleme Raporları gibi raporların hazırlanması,
  - UA tarafından istenen tüm ek bilgi ve belgelerin sağlanması,
  - Denetim faaliyetleri sırasında gerekli hazırlıkların yapılması ve uygun ortamın sağlanması
  - Proje ile ilgili her türlü bilgi belgenin Sözleşmede belirtilen süre içerisinde saklanması ve Komisyon ve UA tarafından talep edilmesi halinde teslim edilmesinden sorumludur.

# İlk Toplantı

- İlk toplantı proje sahibi ülkede yapılır
- Hibe Sözleşmesini takiben yapılır
- Toplantının planlı ve gündeminin belirlenmiş olması önemlidir
- Toplantı içeriği ve gündemi belirlenirken ortakların fikri alınır
- Ortakların toplantıya aktif katılım ve katkısı sağlanır
- Toplantıdan sonra yapılacak çalışmalar ve bir sonraki toplantının tarihi belirlenir

# İlk Toplantı

- Projede, ortakların rol ve sorumluluklarının tespiti
- Proje Çalışma Programının ve iş sürelerinin gözden geçirilmesi
- Harcama işlemlerinin nasıl yapılacağı, harcama belgelerinin saklanması ve yararlanıcı ile nasıl paylaşılacağı belirlenmesi

# Ortaklarınızla Çalışırken

- Uluslararası faaliyetlerde iyi planlama, organizasyon ve etkili yönetim gereklidir.
- **Bunun için de;**
  - Şeffaf ve profesyonel yönetim anlayışı
  - Ortak karar verme mekanizması
  - Sürekli iletişim
  - İletişim kanalları
  - Haberleşme yöntem ve araçları
  - Ortak bir çalışma dili

# Ortaklarınızla Çalışırken

- Ortaklarınızla;
  - Proje hedefleri
  - Sonuçlar
  - İş programı
  - Yaygınlaştırma
  - Denetim ve izleme faaliyetleri gibi önemli hususlarda fikir birliği sağlayınız

## Ayrıca;

- Ortaklarınızın projede üslendikleri sorumlulukları yerine getirdiklerinden ve projeye gerekli katkıyı sağladıklarından
- Sözleşmede belirtilen taahhütlere bağlı kaldıklarından emin olunuz.

# Ortaklarınızla Çalışırken

- İş ve evrak akış çizelgesi oluşturun ve ortaklarınızla paylaşın
- Ortaklarınızın proje ile ilgili harcama ve idari belgeleri nasıl saklayacakları konusunda bir bilgi notu oluşturun ve ortaklarınızla paylaşın
- Personel çalışma çizelgesi ve benzeri şablon belgeleri zamanında gönderin
- Para aktarımlarınızı gerekli belgeler sağlandıktan sonra geciktirmeden gerçekleştirin

# Etkili İletişim

- **Kültürel farklılıkların var olacağını unutmayın!**
  - Hukuki ve mali sistemdeki farklılıklar
  - Dini farklılıklar
  - Resmi tatiller
  - Çalışma kültürlerindeki farklılıklar
- **Kurumsal yapı farklılıkları olabilir**
  - Organizasyon türü vb.

# Olası Sorunlar

- Ortakların sorumluluklarını yerine getirmemesi
- Proje ortağı kuruluşun mali sıkıntı içine girmesi
- Ortak kuruluştaki temas kişisinin ayrılması
- Kurumsal önceliklerin değişmesi
- Haber alamama
- Harcamaların uygunluğu veya sorunlu belge sunulması
- Mevzuat uyumsuzluğu
- Telif hakkı meselesi



# Kolaylaştırıcı Tedbirler

- Proje ortakları arasında bir İtranet ağı kurularak bilgilerin paylaşılması
- Proje ile ilgili bilgilerin web sitesine konulması
- Ortakların kurumsal olarak hukuki varlığından emin olmak için gerekli belgelerin istenmesi
- Konuşmaların ve varılan mutabakatın yazılı olarak saklanması

# TEŞEKKÜR EDERİZ.

TÜRKİYE ULUSAL AJANSI ile  
herkes için Erasmus+



[www.ua.gov.tr](http://www.ua.gov.tr)



/ulusalajans